

A MAGYAR FÖLDMÉRÉSI, TÉRKÉPÉSZETI ÉS TÁVÉRZÉKELÉSI TÁRSASÁG ÜGYRENDJE

Általános rendelkezések

1. §

A Magyar Földmérési, Térképészeti és Távérzékelési Társaság Ügyrendje, a Társaság alapszabályával összhangban, a működéssel kapcsolatos részletkérdéseket szabályozza.

2. §

(1) A társasági tagság az első tagdíjbefizetés évével kezdődik.

(2) A tagdíjak befizetéséről számítógépes nyilvántartást kell vezetni. A tagdíjak befizetését évente ellenőrizni kell, az elmaradt befizetés pótlására a tagot írásban kell felhívni. Ha a tag 3 éves tagdíj hátralékot halmozott fel és hátralékát a felhívás ellenére sem egyenlítette ki, tagságát meg kell szüntetni. A tagság törléséről az érintettet írásban értesíteni kell.

(3) A társasági tag elhalálozásáról a vidéki csoportok titkárai, valamint a szakosztályok titkárai értesítik a Társaság titkárságát. Az elhunytakról a Társaság éves közgyűlésén meg kell emlékezni.

3. §

(1) Amennyiben a Társaság tagja a Társaság valamely testületéhez javaslatot, beadványt, kérést vagy panaszt kíván intézni, ezt a Társaság elnökének címezve a titkársághoz kell eljuttatnia, aki annak megtárgyalását az Intézőbizottság legközelebbi ülésének napirendjére tűzi.

(2) Ha valaki a Társaság valamely testületéhez írásbeli panaszt intéz, vagy valamelyik testület, vagy személy tevékenységét írásban bírálja, panaszának, illetve bírálatának, valamint az arra adott válaszának másolatát a titkárság köteles a Felügyelőbizottság elnökéhez eljuttatni.

(3) Ha valamely jogi személy rendezvény tartására, tudományos problémák megoldásához vagy dolgozóinak szakmai továbbképzéséhez a Társaság segítségét kéri, akkor ezt a kérést az Intézőbizottságnak címezve a titkársághoz kell írásban eljuttatnia. A kérelem teljesítésének a módját az Intézőbizottság határozza meg.

(4) A Társaság tagja az Intézőbizottságtól kérheti kiküldetését valamely kongresszusra, rendezvényre vagy egyéni meghívás alapján előadás tartására. Az Intézőbizottság egyszerű szótöbbséggel dönt a kérés teljesítéséről.

Az Intézőbizottság és a Választmány

4. §

(1) Az Intézőbizottság és a Választmány üléseire, a napirendet is tartalmazó, írásbeli meghívót kell küldeni. A Társaság elnöke vagy főtitkára tanácskozási joggal nem választott tagokat is meghívhat.

(2) A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Intézőbizottság és a Választmány üléseire meg kell hívni, ahol tanácskozási joggal vesznek részt.

(3) Az Intézőbizottság és a Választmány ülései nyilvánosak, azok időpontját, helyszínét és napirendjét a honlapon közzé kell tenni.

(4) Az ülések elején a levezető elnök a napirendről kikéri a jelenlevők véleményét. Ha a szavazati joggal rendelkező személyek valamelyike a napirend módosítására tesz javaslatot, ezt az elnök vitára, majd szavazásra bocsátja.

(5) A napirendi pontok között mindig szerepelnie kell az „Egyebeknek”. Ennek keretében az ülés bármely résztvevője kérdést tehet fel, illetve problémát vehet fel.

(6) Az Intézőbizottság és a Választmány üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ügyvezető titkár vezeti. Ha ettől eltérő eset adódik, akkor a jegyzőkönyvvezető személy felkéréséről a főtitkár gondoskodik

(7) Az elnök minden határozati javaslatról szavazást rendel el. A szavazás eredményét – a határozat pontos szövegét, az igen, a nem szavazatok és a tartózkodás számát – az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(8) Az elnök vagy főtitkár a szakosztályoktól, területi csoportoktól és az állandó bizottságoktól javaslatot kérhet abból a célból, hogy azokat az Intézőbizottsági ülés elé terjessze.

(9) Ha egy szakosztály elnöke vagy titkára, illetve a területi csoport elnöke vagy titkára feladatát valamilyen ok (betegség, külföldi út) vagy lemondás miatt egyáltalán nem, vagy csak bizonyos ideig nem tudja, vagy nem akarja ellátni, akkor a helyettesét a következő közgyűlésig az Intézőbizottság jelöli ki.

(10) Az Intézőbizottságot az elnök bármikor összehívhatja, az Intézőbizottság bármely tagjának javaslatára pedig össze kell hívnia.

(11) Társasági ügyeket érintő hivatalos külföldi levelezés – kivéve a Nemzeti Bizottságok ügyeivel kapcsolatosakat – a titkárságon keresztül csak a főtitkár vagy az elnök tudtával, illetve beleegyezésével történhet. A Nemzeti Bizottságok levelezéséről másolatot kell küldeni a titkárságnak.

A szakosztályok

5. §

(1) A szakosztályok vezetőségei minden év elején éves munkatervet készítenek, amelyet megküldenek az Intézőbizottságnak.

(2) Az év során két alkalommal összeállítják a tervezett szakmai előadások jegyzékét, amelyet a Társaság főtitkárának címezve a titkársághoz kell megküldeni.

(3) A szakosztályok vezetőségei javaslatot tehetnek külföldi kiküldetésekre (személy, cél stb. megjelölésével és indoklással). A javaslatot az Intézőbizottságnak címezve a titkársághoz kell benyújtani.

(4) A szakosztályok vezetői (elnökei, titkárai) felhívásra szakosztályaik tevékenységéről tájékoztatják az Intézőbizottságot.

A területi csoportok

6. §

- (1) A területi csoportok a maguk működési területén
- a) előadásokat, ankétokat szerveznek;
 - b) részt vesznek más tudományágak, a Társaság profilját érintő rendezvények szervezésében;
 - c) tevékenyen részt vesznek a Társaság által szervezett tanfolyamokon, konzultációk lebonyolításában. Különösen vonatkozik ez a Vándorgyűlésekkel kapcsolatos feladatok ellátására;
 - d) évente legalább egy vezetőségi ülést tartanak, amelyen a csoport titkára beszámol a csoportot érintő központi intézkedésekről, elnökségi ülésről, napi feladatokról stb.

(2) A területi csoportok vezetői (elnökei, titkárai) felhívásra területi csoportjuk tevékenységéről tájékoztatják az Intézőbizottságot.

A Társaság média felülete

7. §

(1) A Társaság média felülete a Geodézia és Kartográfia szakmai folyóiratból és az MFTTT Honlapból, mint önálló egységekből áll.

(2) A szakmai folyóirat költségvetését – a mindenkori gazdasági helyzethez illeszkedő módon – a Társaság biztosítja.

(3) A Honlap működtetése civil társadalmi együttműködésen alapul.

(4) Az MFTTT média felületének működtetését és szervezetét a Társaság önállóan, irányelvek szintjén szabályozza. Az Irányelvek kiadásáról az Intézőbizottság dönt.

A titkárság

8. §

(1) A Társaság titkárságának feladata a társasági munka szervezésével, a döntések előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, a hatáskörébe tartozó, a 9–10. §-ban meghatározott pénzügyi, gazdálkodási, valamint a szakmai tevékenységgel összefüggő szervező és adminisztratív munka ellátása.

(2) A titkárság munkaköri jegyzékét a főtitkár beterjesztése alapján az Intézőbizottság hagyja jóvá.

(3) Az ügyvezető titkár, valamint a titkárság dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Társaság főtitkára gyakorolja. Egyéb kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

(4) A titkárság ügyeinek intézését és munkatársai tevékenységének irányítását az ügyvezető titkár látja el.

(5) A titkárság az alább felsorolt feladatokat végzi:

- a) egyéni és jogi tagok nyilvántartása, az adatváltozások folyamatos vezetése;
- b) tagsági díjak, szakmai folyóirat előfizetési és kedvezményes előfizetési díjának beszedése és nyilvántartása;
- c) jogi tagokkal kapcsolatos szerződéskötések előkészítése;
- d) a jogi tagot a Társaságban képviselő személy nyilvántartása;
- e) tagsági címek, emlékérem és emlékplakett, oklevelek és TDK dicsérek adományozásával kapcsolatos anyagok előkészítése és kötelezettségek nyilvántartása;
- f) közreműködik és segíti az Intézőbizottság, a Választmány, a szakbizottságok, a szakosztályok és a területi csoportok munkáját;
- g) a szakmai folyóirat postázásával, terjesztésével, nyilvántartásával és archiválásával kapcsolatos tennivalók ellátása;
- h) az MFTTT Honlap külön szabályozásban meghatározott feladatainak segítése;
- i) folyamatos kapcsolattartás a szakbizottságokkal, a szakosztályokkal és a területi csoportokkal;
- j) a különböző előadások, szakmai tanulmányutak, nagyrendezvények megszervezéséhez szükséges feltételek biztosítása (költségvetés, meghívók, kiadványok, szervezési munka, levelezés, pénzügyi elszámolás);
- k) megszervezi az Intézőbizottság, a Választmány üléseit és a Közgyűlést. Biztosítja a szükséges adatokat és feltételeket. Az ülésekről készített jegyzőkönyvet az érdekelteknek megküldi;
- l) a Társaság hazai és külföldi szervezetekkel való kapcsolattartásának, együttműködésének koordinálása;
- m) az éves költségvetést megvitatásra, illetve elfogadásra előkészíti;
- n) biztosítja az Intézőbizottság, valamint a Felügyelőbizottság részére a beszámolókhöz, illetve a jelentésekhez szükséges adatokat.

(6) Az ügyvezető titkár munkájáért a Társaság elnökének és főtitkárának felelős. Munkáját az önállóan kiadandó titkársági ügyrend szerint végzi.

Pénz- és anyaggazdálkodás

9. §

- (1) A Társaság pénzeszközeit bankban, folyószámlán kell tartani.
- (2) A pénzeszközöket az Intézőbizottság által jóváhagyott költségvetés keretei között lehet felhasználni. A jóváhagyott céloktól eltérő és/vagy a költségkeretektől nagyobb mértékű pénzfelhasználás az Intézőbizottság hozzájárulásával történhet. Két intézőbizottsági ülés közötti időszakban a költségvetési keretektől való eltérésre halaszthatatlan esetekben (pl. köztartozás rendezése) a Társaság elnöke, akadályoztatása esetén főtitkára adhat engedélyt, amelyről a következő ülésen az Intézőbizottságot tájékoztatni kell.
- (3) A 100 E Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásokat egy személyben az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök és a főtitkár együttesen, a 100 E Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalásokat egy személyben a főtitkár engedélyezi. A napi működéshez szükséges kötelezettségvállalások, beszerzések, szolgáltatások igénybevétele tárgyában havi 50 E Ft összeghatárig az ügyvezető titkár dönthet.
- (4) A folyamatosan felmerülő költségek fedezésén túli összeget a legkedvezőbb kamatozás mellett le kell kötni. A titkárság személyi költségeinek kifizetését az elnök vagy a főtitkár utalványozza.
- (5) Az ügyvezető titkár havonta ellenőrzi a könyvelés helyességét az elszámolás teljessége és a költséghely tekintetében. A szükséges módosítások iránt intézkedik.
- (6) A főtitkár negyedévenként belső ellenőrzésről gondoskodik és a megállapított észrevételekre vonatkozóan intézkedik.
- (7) A Társaság testületeinek ülésein való részvétel költségeit (útiköltség) a Társaság az Intézőbizottság által elfogadott esetekben téríti. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációt a Társaság titkársága végzi.
- (8) A szakosztályok és a területi csoportok a nem helyi előadók tiszteletdíját és egyéb költségeit kérelem és intézőbizottsági döntés alapján megtéríthetik.
- (9) A pénzgazdálkodást érintő egyéb ügyekben a hatályos jogszabályok az irányadók. E tekintetben a gazdálkodásban szerepet játszó személy személyileg is felelős.
- (10) A Társaság költségvetéséből beszerzett eszközöket és anyagokat eszköz-, illetve anyagnyilvántartásban kell nyilvántartani. A nyilvántartás vezetéséért az ügyvezető titkár felel. A nyilvántartás rendjének betartását a főtitkár negyedévente ellenőrzi.
- (11) Az eszközök, a fel nem használt anyagok leltározását, selejtezését a titkárságnak évente el kell végeznie.
- (12) Az anyagok felhasználását az ügyvezető titkár igazolja.

Iratkezelés

10. §

(1) A Társaság titkársága az egyesületi élettel, a Társaság működésével összefüggésben keletkezett és a Társasághoz beérkezett iratokat, okmányokat rendszeresen és szabályosan nyilvántartja és kezeli.

(2) Az Intézőbizottság és a Választmány ülésein és a Közgyűlésről készült jegyzőkönyveket nyilvántartásba veszi, az irattárban elhelyezi és az MFTTT Honlapon és/vagy a szakmai folyóiratban közzéteszi.

(3) Társaság állandó bizottságai és területi csoportjai dokumentumaikat a titkárság által évente kiadott gyűjtőíveken tartják nyilván.

(4) A Titkárság, a bizottságok és csoportok az általuk kezelt iratok meglétének ellenőrzését, irattárazását és selejtezését az adott naptári év lezárását követő év március 31-ig elvégzik.

Az ügyrend hatálya

11. §

A Magyar Földmérési, Térképészeti és Távérzékelési Társaság Ügyrendjét az Intézőbizottság a 2012. december 17-én megtartott ülésén elfogadta. Az Ügyrend 2013. január 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2012. december 17.

Dr. Ádám József
elnök